

地方自治法第 199 条第 9 項の規定に基づき、令和 6 年度定期監査等の結果を次のとおり公表します。

令和 7 年 3 月 2 4 日

嘉麻市監査委員 松岡 源太郎
嘉麻市監査委員 吉永 雪男

1 監査の概要

(1) 監査の目的

地方自治法の規定に基づき、市の事務や事業が、住民の福祉の増進に努めているか、法令等に従って適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているか等について実施する監査です。

(2) 監査の対象部局等

○定期監査

第Ⅰ期 人事秘書課、財政課、管財課、税務課、人権・同和対策課、子育て支援課、高齢者介護課、議会事務局

第Ⅱ期 総務課、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、デジタル戦略課、交通政策課、男女共同参画推進課、総合政策課、市民課、健康課、社会福祉課、こども育成課、生活支援課

○その他 土木課

2 定期監査

(1) 実施期間

第Ⅰ期 令和 6 年 9 月 26 日 (木) ～令和 6 年 10 月 31 日 (木)

第Ⅱ期 令和 6 年 12 月 5 日 (木) ～令和 7 年 1 月 31 日 (金)

(2) 監査対象期間

第Ⅰ期・第Ⅱ期 令和 5 年度分

(3) 監査の方法

予算や事務事業の執行状況について、提出を求めた調書並びに関係資料に基づき予備監査を実施し、予備監査により抽出した質疑・指摘事項について、質疑応答形式で意見、回答を聴取しました。

(4) 全般的指摘事項

○公文書等の取り扱いについて

令和5年度より文書管理システムの運用が始まり、決裁日と施行日などの日付けに矛盾が生じたり、公印申請の入力や施行日の入力が行われていなかったりと不適切な処理が見受けられた。入力操作の誤認や未熟さによる誤りが少なからずあることから、操作方法の周知を徹底し、嘉麻市公用文書式等規程に沿った事務の取り扱いを正確なものとされたい。

契約関係書類は従来どおり紙による決裁ではあるが、起工伺や入札（随意）結果及び支出負担行為決議書等において、決裁日や施行日、添付書類の有無、検査職員の要・不要の記入漏れ等の不備が多く見受けられた。記入が必要な箇所については、各課でのチェック体制を整え確実に記入されたい。

また、事柄を決定するにあたっては、地方自治法や嘉麻市財務規則などの根拠となる法令を十分理解し条文を記載することで正確なものとされたい。

○随意契約について

随意契約は、地方自治法施行令第167条の2第1項に定められ、その適用条文の使用については、合理的な根拠と説明責任が求められるため、随意契約ガイドラインなどにより精査をして履行されたい。

嘉麻市財務規則第142条では、本来、2人以上の者から見積書を徴さなければならぬと規定されている。しかしながら、特別な事情がある場合の1者の見積書での随意契約の場合、きちんとした理由の説明が記載されていないものや条文を誤認し運用しているものが依然見受けられた。また、見積書等の書類において、不適切な日付けが見受けられ、職員は今一度、事務の手順を確認し適正に処理されたい。

さらに、契約事務を行うにあたり不安を抱く職員は少なくないため、事務説明会を定期的に行うなどの環境づくりに努めていただくとともに、嘉麻市官製談合再発防止対策検討委員会の報告書で示された再発防止の方針に沿って、二度と不祥事が起きないように対策を強化し、職員はコンプライアンス意識を高め正確な事務の執行を徹底されたい。

○旅行命令簿並びに自家用車等による公務旅行について

旅費とは、公務のために旅行する職員に対し、旅行に要する経費として地方公共団体から支給されるもので、嘉麻市職員等の旅費に関する条例及び嘉麻市職員等の旅費に関する規則にその事務処理規定が定められている。

旅行命令簿については、記入漏れや決裁印の漏れ等が散見されたほか、自家用車等指定承認同では、旅行日時点の保険契約などの記載や承認のないものが見受けられた。課内のチェック体制を整えるとともに、記入や決裁の際は、不備のないよう十分に注意されたい。

また、公務のための県内旅行はできる限り公用車使用又は自家用車での乗合わせといった検討を求める。また、その公用車の保有台数については、継続して各課の状況に応じ適正な台数を検討されたい。

○時間外勤務命令簿について

時間外勤務命令簿は、時間外勤務手当支給の根拠となるものであり、時間外勤務命令を行うにあたっては、命令権者は、その業務内容を明確にし把握されたい。

今回の定期監査では、労働時間に関する意識改革（コスト意識）の徹底について言及した。

さらに、引き続き、時間外勤務命令簿は、事前承認を受けるとともに、勤務実績の記入にあたり、「時間外勤務手当割増加算等取扱いフロー図」又は「会計年度任用職員説明マニュアル」を各職員において十分理解することを求めるほか、命令権者においては、チェックを厳格に実施することを求める。

また、命令権者及び人事秘書課は、個々の職員にとって過重勤務とならないよう時間外の労働時間の状況を把握し、関係部署を含めた係員相互の協力を図る調整を行うなど、柔軟な体制づくりを要望する。

○会計年度任用職員の適正な配置について

各課の会計年度任用職員の採用にあたっては、業務量及び職員数等を勘案し、引き続き、適正な人数を今後検討されたい。

○庁舎内の昼休みの消灯について

窓口業務の支障のない範囲で、昼休みの消灯を徹底し、経費削減に努められたい。

3 その他（土木課）不適切な事務処理に対する指導と意見

平成 31 年度から令和 5 年度の災害復旧工事において、口頭発注を行い、起工や契約等事務手続きを行わず、工事代金も未払いとなっている事案が、5 年間で複数あることが判明した。

それを受けて、土木課職員に聞き取り調査を行い、一つの課だけの限られた問題ではなく全庁的問題としてとらえ、下記の指導内容と意見内容を通知した。（令和 6 年 11 月 15 日）

記

○土木課に対する指導

- ① 今回の事案で、情報の共有ができていなかったということから、課内の連絡・報告・相談を密にし、工事発注に対する意志決定の業務フローを明確化すること。
- ② 管理職は工事の進捗状況や問題などの把握に努めること。また、定期的な課内の打合せや現場の複数体制、年度末に債務の再確認を実施するなど、チェック体制を整えること。
- ③ 管理職は課内の業務量や業務の優先順位を十分理解し、特定の担当者に過度の負担がかからないように、時間外勤務の状況などを踏まえ業務分担の調整を図ること。
- ④ 人事秘書課で行う倫理教育やコンプライアンス研修などについては積極的に受講し、嘉麻市職員としての意識を高めること。

○人事秘書課に対する意見

- ① 公務員としての社会的倫理観やコンプライアンスの観点からの研修を全職員に定期的に行うなどして、基本的な事務処理体系を周知徹底するよう求める。
- ② 昨今の全国的な長時間労働の問題において、嘉麻市も例外ではなく検討する課題であり、職員の労働環境の改善を図ることで、職場内の情報共有、人事管理を徹底し、市民の行政に対する信頼を失墜させない組織づくりに傾注すること。